



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10 » августа 20 15 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 890

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги на земельный участок

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 октября 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги на земельный участок (Приложение №1).
2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Шайхулова Ф.Х.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике М.Н. Гирфанова.

Руководитель
исполнительного комитета района



А.Р. Хайруллин

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
от «10» августа 2015 г. № 890

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из
похозяйственной книги на земельный участок

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги на земельный участок (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические, юридические или уполномоченные на то лица (при наличии у него надлежащим образом оформленной доверенности) (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района.

1.4. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – муниципальное автономное учреждение «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан».

1.4.1. Местонахождение департамента: Республика Татарстан, г.Альметьевск, пр.Тукая, д.9А, тел.37-55-39.

1.4.2. Место расположения органа, предоставляющего услугу: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул.Тельмана, д.60.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.15; Обед: с 11.45 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 37-01-02.

1.4.3. Адрес сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.almetevsk.tatar.ru>).

1.4.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении, по адресу: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул.Тельмана, д.60. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.4.2, 2.3, 2.6, 2.8, 2.10,

2.11, 5.1 настоящего регламента;
2) посредством сети «Интернет» на сайте Альметьевского муниципального района ([http:// www.almetevsk.tatar.ru](http://www.almetevsk.tatar.ru));
3) в департаменте:
при устном обращении - лично или по телефону;
при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Альметьевского муниципального района и на информационном стенде в помещении, расположенном по адресу: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул.Тельмана д.60.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, №32, ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, №44, ст.4147);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ (ред. от 09.12.2010) "О ветеранах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 января 1995 года, №3, ст. 168);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 июля 1997 года, №30, ст. 3594);

Федеральным законом от 11 июня 2003 года №74-ФЗ (ред. от 30 октября 2009 года) "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (Собрание законодательства далее -, 16 июня 2003 года, № 24, ст. 2249);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, №31, ст.4179);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №50, 13 декабря 2010 года);

приказом Росреестра от 07 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на

земельный участок»;

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, 03 августа 2004 года);

уставом муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»;

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» от 12 августа 2013 года (далее – правила).

1.6. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

под выпиской, выдаваемой органами местного самоуправления понимается –выписка из похозяйственной книги на земельный участок о наличии у гражданина права на данный земельный участок (в случае, если этот земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства) по городу Альметьевску.

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

в настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1 к регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача выписки из похозяйственной книги на земельный участок	настоящий регламент
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района	
2.3. Наименование учреждения, ответственного за предоставление услуги	Муниципальное автономное учреждение «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»	Устав муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»
2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Выписка из похозяйственной книги на земельный участок. Устный или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.	
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более трех рабочих дней с момента регистрации заявления. Устный отказ в предоставлении муниципальной услуги в день обращения.	

1	2	3
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Заявление о предоставлении услуги (в устной или письменной форме). Документы (оригиналы) (приложение №2 к регламенту). Заявления в письменной форме представляются в одном экземпляре.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуются</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Подача документов ненадлежащим лицом. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. Предоставление документов в ненадлежащий орган.</p>	

1	2	3
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) заявителем представлены документы не в полном объеме;</p> <p>2) в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	<p>настоящий регламент</p>
<p>2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления</p>	<p>настоящий регламент</p>
<p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается адресу: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул.Тельмана, д.60.</p>	<p>правила</p>

1	2	3
услуга	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.</p>	
<p>2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения ул.Тельмана, д.60 в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p>	

1	2	3
2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист многофункционального центра.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте http:// www.almetevsk.tatar.ru, на Едином портале государственных муниципальных услуг, в многофункциональном центре.</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услу-</p>

1	2	3
	<p>ги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/).</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрация заявления;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3 к регламенту.

3.3. Оказание консультаций заявителю

3.3.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в муниципальное автономное учреждение «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.4. Принятие и регистрация заявления

3.4.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через многофункциональный центр подает письменное заявление о выдаче справки (выписки), и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента в муниципальное автономное учреждение «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан».

3.4.2. Специалист муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;
регистрация заявления в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.5. Подготовка и утверждение запрошенных документов (письма об отказе в выдаче)

3.5.1. Специалист муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» осуществляет:

проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
подготовку проекта выписки из похозяйственной книги на земельный участок при наличии документов (сведений);
подготовку проекта письма об отказе в выдаче при отсутствии документов (сведений);

направление выписки из похозяйственной книги на земельный участок или письма об отказе в выдаче заместителю руководителя исполнительного комитета Альметьевского муниципального района по инфраструктурному развитию на утверждение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента обращения заявителя.

Результат процедур: проект выписки из похозяйственной книги или письма об отказе в выдаче.

3.5.2. Заместитель руководителя исполнительного комитета Альметьевского муниципального района по инфраструктурному развитию утверждает выписки из похозяйственной книги или письмо об отказе в выдаче и направляет специалисту муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденная выписки из похозяйственной книги на земельный участок или письмо об отказе в выдаче.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» выдает заявителю выписки из похозяйственной книги на земельный участок или письмо об отказе в выдаче.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедур: выданная выписка из похозяйственной книги на земельный участок.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом с указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронной почте, в течение одного рабочего дня с момента подписания письма об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из многофункционального центра на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.4–3.5 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в муниципальное автономное учреждение «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4 к регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан», ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.8.3. Специалист муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполнительного комитета Альметьевского муниципального района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета Альметьевского муниципального района по инфраструктурному развитию.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если заявление подается напрямую в муниципальное автономное учреждение «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан», ответственность возлагается непосредственно на руководителя.

4.4. Руководитель исполнительного комитета района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников исполнительного комитета Альметьевского муниципального района и (или) муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

или в Совет Альметьевского муниципального района.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

7) отказ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Альметьевского муниципального района (<http://www.almetevsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, реше-

ния и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнительного комитета Альметьевского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике



М.Н. Гирфанов

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче выписки из
похозяйственной книги на
земельный участок

В _____
(наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация
_____ (далее - заявитель).
по месту жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из похозяйственной книги на земельный участок

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги на земельный
участок _____

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

Для получения выписки из похозяйственной книги на земельный
участок:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Домовая книга.
3. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи,
зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о
рождении, свидетельство заключении брака).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных
документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче выписки из
похозяйственной книги на
земельный участок

ПЕРЕЧЕНЬ

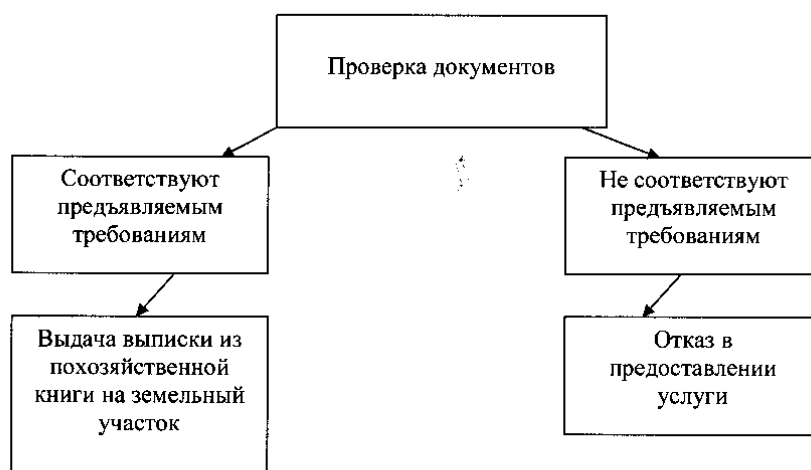
документов представляемых заявителем, для получения муниципальной услуги

Для получения выписки из похозяйственной книги:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Домовая книга.
3. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельство заключении брака).

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче выписки из
похозяйственной книги на
земельный участок

БЛОК-СХЕМА
процесса предоставления муниципальной услуги



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче выписки из
похозяйственной книги на
земельный участок

Руководителю
исполнительного комитета
Альметьевского муниципального
района Республики Татарстан
от: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные
сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:
_____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение

персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

_____.

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

РЕКВИЗИТЫ
должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

Совет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайдарова Назия Мисбаховна	и.о. главы муниципального района	32-67-94	N.M.Haydarova@tatar.ru

Исполком Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайруллин Айрат Ринатович	руководитель исполнительного комитета района	45-50-20	Ayrat.Hayrullin@tatar.ru
Комаров Рияз Фоатович	заместитель руко- водителя испол- нительного коми- тета района по инфраструктурно- му развитию	32-57-92	Riyaz.Komarov@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Шаронов Александр Сергеевич	директор муници- пального автоном- ного учреждения «Департамент жи- лищной политики и жилищно-комму- нального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»	37-55-39	priemdepgh@mail.ru

1	2	3	4
Каримова Светлана Исаковна	ведущий специа- лист по работе с частным сектором города Альметь- евск муниципаль- ного автономного учреждения «Де- партамент жилищ- ной политики и жилищно-комму- нального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»	37-01-02	priemdepgh@mail.ru